

Министерство спорта Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет физической культуры»

УТВЕРЖДЕНА

ректором университета

30 апреля 2026 г.

Регистрационный № 44

**ПРОГРАММА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

для специальности 6-05-1012-04 «Организация и управление физической культурой, спортом и туризмом», профилизации «Менеджмент в спорте»

Минск 2026

СОСТАВИТЕЛЬ:

Л.П.Хлюст, старший преподаватель кафедры менеджмента спорта Института менеджмента спорта и туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой менеджмента спорта Института менеджмента спорта и туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 19.02.2026 № 7);

советом факультета менеджмента спорта, туризма и гостеприимства Института менеджмента спорта и туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 18.03.2026 № 7);

научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 30.04.2026 №8)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа по производственной преддипломной практике (далее – программа по практике) разработана для студентов, обучающихся по специальности 6-05-1012-04 «Организация и управление физической культурой, спортом и туризмом», профилизации «Менеджмент в спорте», в соответствии с требованиями образовательного стандарта общего высшего образования ОСВО 6-05-1012-04-2023; учебных планов по вышеуказанной специальности; методических указаний по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, утвержденных Министром образования Республики Беларусь А.И.Иванцом 26.07.2024; методических указаний по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры», утвержденных ректором университета С.Б.Репкиным 25.04.2025 № 13-13-95; Положения о практике студентов, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в учреждении образования «Белорусский государственный университет физической культуры», и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию и проведение практики.

Актуальность проведения производственной преддипломной практики (далее – практика) обусловлена необходимостью приобщения студентов к будущей профессиональной деятельности. В системе учебных дисциплин и практик, предусмотренных планом подготовки менеджеров в спорте, практика обеспечивает формирование профессиональных компетенций и знаний организационно-управленческих основ деятельности государственных органов, организаций физической культуры и спорта, клубов по физической культуре и спорту, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта, а также умений и навыков подготовки и проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, спортивных соревнований.

Практика является компонентом высшего образования, важной частью образовательного процесса при подготовке специалистов и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительных навыков на каждом этапе обучения. Содержание практики логически согласовывается и дополняет знания по учебным дисциплинам: «Основы менеджмента», «Управление персоналом», «Основы спортивного маркетинга», «Информационные технологии в спорте», «Менеджмент индустрии спорта», «Маркетинг индустрии спорта».

Практика проводится в организациях и учреждениях, подведомственных Министерству образования Республики Беларусь,

Министерству спорта Республики Беларусь, Министерству здравоохранения Республики Беларусь, в том числе в учреждениях образования, независимо от форм собственности, осуществляющих в соответствии со своей компетенцией деятельность в сфере физической культуры, спорта и туризма, соответствующих профилю подготовки специалистов.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – ознакомить студентов со структурой и принципами функционирования государственных органов в сфере физической культуры и спорта, организаций физической культуры и спорта, клубов по физической культуре и спорту и сформировать профессиональные компетенции в области планирования, организации и проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий.

Задачи практики:

- представить комплексную характеристику деятельности базы практики;
- ознакомиться с документальным обеспечением управленческой деятельности базы практики;
- приобрести практические умения и навыки организационной и управленческой работы специалиста в сфере физической культуры и спорта;
- сформировать умения и навыки планирования и проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий.
- закрепить у студентов интерес к будущей профессии специалиста по спорту, сформировать потребность к постоянному росту профессионального мастерства и самообразованию, выработать творческий подход к решению производственных задач;
- оказать практическую помощь базе практики в совершенствовании и повышении эффективности ее деятельности.

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики студент должен:

знать:

систему организационно-управленческой деятельности базы практики; основные функции и должностные обязанности специалистов базы практики;

технологии планирования физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий;

систему организационно-управленческой деятельности организаций физической культуры и спорта;

уметь:

применять современные управленческие технологии в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности;

проектировать физкультурно-оздоровительные, спортивно-массовые и спортивные мероприятия;

оформлять необходимую документацию для организации и проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий;

иметь навыки:

владения терминологическим аппаратом по менеджменту спорта;

владения методикой планирования и организации спортивных соревнований;

владения технологиями обеспечения безопасности проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий;

владения методами анализа качества проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий;

владения методикой и навыками судейства.

Практика проводится в сроки, устанавливаемые графиком образовательного процесса на учебный год. Продолжительность практики составляет семь учебных недель, ее программа рассчитана на 378 учебных часов. Форма промежуточной аттестации для студентов дневной формы получения высшего образования (8-й семестр) и заочной форм получения высшего образования (10-й семестр) – дифференцированный зачет.

Для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану или отсутствующих по уважительным причинам, устанавливаются индивидуальные сроки прохождения практики.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Название раздела, темы	Общее количество часов
Раздел I. Организационные основы проведения практики	260
Тема 1. Участие в курсовом собрании по организационно-методическим вопросам	4
Тема 2. Ознакомление с объектами базы практики и документами, регламентирующими их деятельность	30
Тема 3. Участие в мероприятиях, проводимых базой практики	220
Тема 4. Участие в курсовом собрании по подведению итогов практики	6
Раздел II. Методические основы проведения практики	118
Тема 5. Составление индивидуального плана работы на период практики	4
Тема 6. Подготовка комплексной характеристики базы практики	30
Тема 7. Анализ маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций	20
Тема 8. Разработка программы подготовки и проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия	40
Тема 9. Подготовка и оформление отчетной документации по практике	24
Итого	378

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тема 1. УЧАСТИЕ В КУРСОВОМ СОБРАНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

На курсовом собрании определяется цель и задачи практики в системе профессиональной подготовки студентов. Студенты знакомятся с правами и обязанностями, содержанием программы по практике, требованиями к планированию, ведению и представлению отчётной документации по итогам прохождения практики, критериями оценки деятельности, получают рекомендации по подготовке индивидуального плана прохождения практики. Проводится инструктаж по охране труда и о соблюдении мер безопасности в период прохождения практики.

Структура практики предполагает равномерное распределение работ на протяжении семи недель в составе сформированных подгрупп, руководство которыми осуществляют преподаватели кафедры менеджмента спорта и руководители баз практики.

В ходе прохождения практики студенты выезжают в различные физкультурные, спортивные, оздоровительные, образовательные, производственные и другие организации, в которых осуществляется физическое воспитание различных групп населения. На базе этих организаций проводится практическая работа, маркетинговые исследования, разрабатывается документация маркетингового, нормативного правового и экономического характера.

Тема 2. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ОБЪЕКТАМИ БАЗЫ ПРАКТИКИ И ДОКУМЕНТАМИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИМИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Во время практики студенты изучают:

- организационную структуру объекта практики, его цели и задачи, содержание и направленность деятельности;
- цель, задачи, структуру органов управления; ресурсы различных организаций физической культуры и спорта различной ведомственной принадлежности и разных форм собственности;
- внешние условия, в которых работают организации, нормативную правовую базу, источники финансирования и т.д.;
- маркетинговую среду организаций физической культуры и спорта;
- документы планирования, учета, контроля, отчетности по различным аспектам деятельности организаций физической культуры и спорта;
- расходование финансовых средств на проведение различных мероприятий, рекламных кампаний, стимулирование труда работников и т.д.;

- систему подготовки, организации и реализации учебно-воспитательной, спортивной, оздоровительной, пропагандистской работы в организациях физической культуры и спорта различных форм собственности;
- организацию и постановку предпринимательской и коммерческой деятельности;
- положения о проведении спортивно-массовых мероприятий и спортивных соревнований, в том числе составление сметы расходов на проведение;
- порядок подготовки спортивных резервов, спортивную классификацию, систему присвоения спортивных разрядов и судейских категорий;
- систему повышения квалификации работников, подготовки общественных физкультурных кадров;
- организацию работы физкультурно-спортивных сооружений, спортивных баз, бассейнов, залов, в том числе по оказанию платных услуг и ведению хозяйственной деятельности.

Тема 3. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ БАЗОЙ ПРАКТИКИ

Студенты за период практики должны принять участие:

- в подготовке и проведении физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых мероприятий и спортивных соревнований;
- в организации и судействе спортивных соревнований для получения судейской категории;
- в проведении рекламной кампании в организациях физической культуры и спорта;
- в проведении маркетинговых исследований рынка организаций физической культуры и спорта;
- в оформлении регистрационных, отчетных, ревизионных, проверочных документов;
- в производственных совещаниях, семинарах, конференциях, лекциях и т.д., проводимых на базах практики;
- в методических совещаниях подгрупп, курсовом и итоговом собраниях по практике.

Тема 4. УЧАСТИЕ В КУРСОВОМ СОБРАНИИ ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Подведение итогов практики проводится на итоговом курсовом собрании, на котором заслушиваются отчеты студентов и дается аргументированная оценка их подготовленности и деятельности в период практики.

При выставлении общей отметки по практике учитываются:

- знания, практические умения и навыки, активность, проявленные студентом в период практики;
- качество содержания и оформления документов;
- умение отвечать на вопросы и вести дискуссию;
- трудовая и исполнительская дисциплина, инициативность, находчивость, проявленные студентом в практической деятельности.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тема 5. СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальный план работы позволяет оптимально распределять, учитывать и контролировать работу в течение всего периода практики и содержит: сроки проведения курсовых собраний и совещаний подгрупп, выполнение заданий по организационно-управленческой работе, участие в подготовке и проведении различных мероприятий и в судействе соревнований.

Тема 6. ПОДГОТОВКА КОМПЛЕКСНОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ БАЗЫ ПРАКТИКИ

Комплексная характеристика внутренней и внешней среды организации представляет собой аналитическую справку, включающую следующие аспекты:

- полное название организации, сфера и направления ее деятельности;
- характеристика видов спорта, культивируемых базой практики;
- организационно-правовая форма деятельности, подчиненность, период деятельности;
- тип организационной структуры, особенности разделения труда по горизонтали (функциональным областям) и вертикали (иерархии управленческих структур), характеристика целесообразности их разделения;
- описание ресурсов базы практики, необходимых для осуществления физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работы, проведения спортивных мероприятий;
- характеристика контингента занимающихся физической культурой и спортом;
- кадровая политика организации, характеристика количественного и качественного состава тренерских кадров;
- анализ эффективности использования ресурсов базы практики для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и спортивных мероприятий.

Тема 7. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МАРКЕТИНГОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Документ представляет собой аналитическую справку о планировании и организации мероприятий по исследованию целевых сегментов рынка, оценке конкурентной среды организации, разработке товарной и ценовой стратегии. Анализ маркетинговой деятельности представляет собой исследование всех элементов комплекса маркетинга и системы маркетинговых коммуникаций. При необходимости анализ может включать разработанный студентом оригинальный вариант реализации маркетинговых компонентов. Каждый раздел анализа маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций должен включать рекомендации по их совершенствованию.

Тема 8. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНОГО СОРЕВНОВАНИЯ ИЛИ СПОРТИВНО-МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Программа представляет собой проект, включающий необходимый набор документов планирования и регламентирования проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия: обоснование актуальности проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия; локальный нормативный документ о создании организационного комитета; план работы оргкомитета, распределение обязанностей и сроки исполнения; положение (регламент) о проведении спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия; смета расходов; сценарий проведения торжественного открытия, награждения и закрытия спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия.

Тема 9. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В течение последней недели практики студент завершает письменный отчет о выполнении программы по практике. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Для предварительного подведения итогов на базе практики руководитель практики от кафедры совместно с непосредственным руководителем практики от организации организует защиту практики с приглашением руководителя организации. Каждый студент отчитывается за выполнение всех разделов программы по практике, после чего дается аргументированная оценка его деятельности.

После завершения практики студент представляет руководителю практики от кафедры заполненный дневник по практике и отчетную документацию.

Промежуточная аттестация по практике студентов дневной формы получения образования проводится в форме дифференцированного зачета, который организуется в соответствии с графиком образовательного процесса на учебный год.

Промежуточная аттестация по практике студентов заочной формы получения образования проводится в форме дифференцированного зачета, который организуется в рамках следующей зачётно-экзаменационной сессии после прохождения практики.

Индивидуальные сроки практики студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, и перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа является заявление студента, согласованное с руководителем практики от кафедры, деканом факультета, руководителем практики от факультета, руководителем практики от университета, и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И СТУДЕНТА

Функциональные обязанности руководителя практики от факультета:

ведет работу по подбору организаций и заключению с ними договоров и готовит приложения к проекту приказа о практике;

информирует студентов о сроках и месте проведения практики, проводит распределение студентов по организациям;

организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием руководителя практики от университета;

проводит перед началом практики инструктаж студентов по охране труда;

осуществляет текущий контроль проведения практики, анализ и обобщение результатов практики;

представляет информацию о студентах, завершивших практику, руководителю от университета для обеспечения расчетов с непосредственными руководителями практики от организаций и с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой практики;

контролирует своевременность сдачи дневника и отчетной документации, предусмотренной программой по практике;

организует принятие дифференцированных зачетов у студентов в форме, предусмотренной программой по практике;

выставляет и вносит итоговые отметки студентов по практике в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку (при организации практики студентов одной учебной группы под руководством 2-х и более руководителей от кафедр (кафедры);

участвует в работе совета факультета и заседаниях кафедр при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики и вносит предложения по устранению недостатков, дальнейшему совершенствованию организации и проведения практики студентов.

Руководитель практики от факультета по всем вопросам учебных и производственных практик подчиняется непосредственно декану факультета.

Функциональные обязанности руководителя практики от кафедры:

готовит предложения о распределении студентов на практику по организациям;

знакомит студентов с целями, задачами и программой по практике, представляет им информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;

принимает участие в курсовых собраниях по организационно-

методическим вопросам;

оказывает студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы по практике, заполнении дневников, отчетов и индивидуальных заданий;

консультирует студентов при выполнении заданий, определенных программой по практике, проверяет и утверждает планы-конспекты пробных и зачетных уроков (занятий), планы проведения, сценарии спортивно-массовых, рекреационно-оздоровительных мероприятий, проектов туров;

оказывает помощь студентам при подготовке к пробным и зачетным урокам (занятиям), разработку программ туристических, экскурсионных маршрутов;

посещает базовые организации, анализирует и оценивает задания, определенные программой практики, выполняемые студентами дневной формы получения образования в период практики;

своевременно информирует руководителя практики от факультета об отсутствии студентов дневной формы получения образования в организациях, в которых они проходят практику, невыполнении ими программы по практике, нарушении правил внутреннего трудового распорядка;

выявляет и своевременно устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщает о них руководителю практики от факультета и руководителю организации;

участвует в организации заключения договоров и передачи документов, необходимых для обеспечения расчетов с непосредственными руководителями от организации и с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой практики;

проверяет и оценивает отчетную документацию студентов и принимает дифференцированный зачет;

анализирует выполнение программ по практике, обсуждает ее итоги и в течение недели после заседания кафедры представляет руководителю практики от университета выписку из протокола заседания кафедры, а декану факультета – отчеты о результатах проведения практики;

участвует в работе совета факультета и заседаниях кафедр при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики;

вносит предложения по совершенствованию практики;

может направляться с группой студентов на весь период прохождения ими практики с возмещением расходов в соответствии с законодательством для работников, направляемых в служебные командировки.

Руководитель практики от кафедры в период проведения практики подчиняется руководителю практики от факультета и заведующему кафедрой.

Функциональные обязанности руководителя организации:

заключает договоры с университетом об организации практики

студентов;

издает приказ по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам, об организации практики студентов и назначении непосредственных руководителей;

знакомит студентов с базой организации, правилами внутреннего трудового распорядка;

создает необходимые условия для прохождения производственной практики и выполнения ее программы;

обеспечивает проведение инструктажа студентов по охране труда и привлечение студентов к работам, предусмотренным программой по практике;

по возможности участвует в защите практики, дает оценку деятельности студентов;

утверждает письменный отчет студента о выполнении программы по практике.

Функциональные обязанности непосредственного руководителя практики от организации:

знакомит студентов со спецификой профессиональной деятельности; документацией, необходимой для выполнения программы по практике; совместно с руководителем от кафедры обеспечивает реализацию программы по практике;

в период проведения практики выполняет условия заключенного договора по обеспечению практики студентов университета;

определяет классы (группы), к которым на период практики прикрепляются студенты для проведения мероприятий, предусмотренных программой по практике;

разрабатывает план мероприятий по оказанию практической помощи студентами в проведении воспитательных, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных и других мероприятий базы практики;

оказывает помощь руководителю практики от кафедры университета в оформлении «уголка практиканта»;

знакомит студентов с особенностями организации пропаганды физической культуры, спорта и туризма, здорового образа жизни на базе практики;

совместно с руководителем практики от кафедры контролирует выполнение студентом индивидуального плана работы на практике;

организует производственные и методические совещания, проводит воспитательную работу со студентами, осуществляет контроль и учет посещаемости;

проверяет и утверждает документы планирования;

проверяет, утверждает и оценивает документы оперативного планирования. Письменно обосновывает выставленные отметки, делает замечания и дает рекомендации по исправлению ошибок;

не допускает к проведению мероприятий студентов, которые не имеют

заблаговременно составленных и утвержденных документов планирования, если наличие таких документов предусмотрено программой по практике;

совместно с руководителем практики от кафедры еженедельно оценивает деятельность студентов по заданиям практики и трудовой дисциплине;

совместно с руководителем практики от кафедры организует и проводит защиту практики на базе практики;

по окончании практики подписывает письменный отчет и оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом;

обеспечивает соблюдение правил безопасности в проведении студентами всех форм работы в период проведения практики;

ведет журнал учета работы и при составлении отчета вносит предложения по совершенствованию практики.

Функциональные обязанности студента:

участвует в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики;

выполняет все виды работ, предусмотренные программой по практике, ведет дневник практики;

заполняет дневник практики самолично;

выполняет учебные задания в полном объеме при установлении индивидуальных сроков прохождения практики;

пребывает на базе практики ежедневно не менее 6 часов;

своевременно выполняет индивидуальные задания и представляет на проверку документацию руководителям практики от кафедр и непосредственному руководителю практики от организации. В случае отсутствия проверенных и утвержденных документов (планов) студент не допускается к проведению мероприятий.

В период прохождения производственной практики подчиняется администрации университета, руководителям практик от кафедр и непосредственному руководителю практики от организации. При прохождении практики выполняет требования внутреннего распорядка базы практики и указания руководителей базы практики.

Студент, явившийся на практику несвоевременно, имеющий пропуски, представляет в течение трех дней руководителю практики от факультета и в деканат соответствующие объяснения и подтверждающие документы. В этом случае студент допускается к практике с разрешения декана и руководителя практики от факультета.

Студент, не выполнивший программу по практике, а равно получивший отрицательный отзыв непосредственного руководителя практики от организации и (или) неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время (не более одного раза).

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В течение седьмой недели практики студент оформляет дневник по практике и отчетную документацию, согласно программе по практике.

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры в отдельных папках-скоросшивателях (без файлов):

- дневник по производственной преддипломной практике (приложение 1);
- отчетную документацию по производственной преддипломной практике (приложение 2).

В отчетную документацию по практике входят документы в соответствии с программой по практике.

Дневник по практике и отчетная документация оформляются на бумаге размером А4, поля: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см., шрифт Times New Roman, размер шрифта (кегель) – 14, абзацный отступ – 1,25 см, междустрочный интервал – одинарный (1,0), выравнивание – по ширине, без переносов. При наличии орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических ошибок отчетная документация возвращается на доработку с соответствующим снижением оценки.

Последовательность представления отчетной документации:

- титульный лист;
- комплексная характеристика базы практики;
- анализ маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций;
- программа подготовки и проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ДЕСЯТИБАЛЛЬНОЙ ШКАЛЕ

N п/п	Отметка	Критерии
1	10 (десять) баллов	систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы по практике, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответов на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; безупречное владение инструментарием программы по практике, умение его эффективно использовать в постановке и решении профессиональных задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации; полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы в ходе прохождения практики; умение свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях с целью применения их в ходе прохождения практики и давать им аналитическую оценку, творческая самостоятельная работа выполнения программы по практике, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий
2	9 (девять) баллов	систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы по практике; точное использование научной терминологии, (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; владение инструментарием программы по практике, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках программы по практике; полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой по практике; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях с целью применения их в ходе прохождения практики и давать им аналитическую оценку, систематическая, активная самостоятельная работа выполнения программы по практике, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий
3	8 (восемь) баллов	систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы по практике; использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием программы по практике, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках программы по практике; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой по практике; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях с целью применения их в ходе прохождения практики и давать им аналитическую оценку; активная самостоятельная работа выполнения программы по практике,

		систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий
4	7 (семь) баллов	систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы по практике; использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием программы по практике, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; свободное владение типовыми решениями в рамках программы по практике; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой по практике; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях, направлениях с целью применения их в ходе прохождения практики и давать им аналитическую оценку; самостоятельная работа выполнения программы по практике, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий
5	6 (шесть) баллов	достаточно полные и систематизированные знания по всем разделам программы по практике; использование необходимой научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обобщения и обоснованные выводы; владение инструментарием программы по практике, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках программы по практике; усвоение основной литературы, рекомендованной программой по практике; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях с целью применения их в ходе прохождения практики и давать им сравнительную оценку; активная самостоятельная работа выполнения программы по практике, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий
6	5 (пять) баллов	достаточные знания в объеме программы по практике; использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы; владение инструментарием программы по практике, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках программы по практике; усвоение основной литературы, рекомендованной программой по практике; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях с целью применения их в ходе прохождения практики и давать им сравнительную оценку, самостоятельная работа выполнения программы по практике, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень культуры исполнения заданий
7	4 (четыре) балла	достаточный объем знаний в объеме программы по практике; усвоение основной литературы, рекомендованной программой по практике; использование научной терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием программы по практике, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач; умение под руководством руководителя практики от кафедры решать стандартные (типовые) задачи;

		умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях с целью применения их в ходе прохождения практики и давать им оценку; работа под руководством руководителя практики от кафедры, допустимый уровень культуры исполнения заданий
8	3 (три) балла	недостаточно полный объем знаний в объеме программы по практике; знание части основной литературы, рекомендованной программой по практике; использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными, логическими ошибками; слабое владение инструментарием программы по практике, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях с целью применения их в ходе прохождения практики; пассивность в ходе прохождения практики, низкий уровень культуры исполнения заданий
9	2 (два) балла	фрагментарные знания в объеме программы по практике; знания отдельных литературных источников, рекомендованных программой по практике; неумение использовать научную терминологию, наличие в ответе грубых, логических ошибок; пассивность в ходе прохождения практики, низкий уровень культуры исполнения заданий
10	1 (один) балл	отсутствие знаний и компетенций в объеме программы по практике, отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ОСНОВНАЯ

1. Додонов, О. В. Менеджмент в спорте : учеб.-метод. пособие / О. В. Додонов, И. П. Протасевич ; Бел. гос. ун-т физ. культуры. – Мн. : БГУФК, 2022. – 192 с.
2. Зобкова, Е. А. Менеджмент спортивных соревнований : учеб. пособие для вузов / Е. А. Зобкова ; Брян. гос. училище (колледж) олимп. резерва. – СПб. [и др.] : Лань, 2022. – 32 с.
3. Мяконьков, В. Б. Спортивный маркетинг : учебник / В. Б. Мяконьков, Т. В. Копылова, Н. М. Егорова ; под общ. ред. В. Б. Мяконькова. – М. : Юрайт, 2023. – 284 с.
4. Скворода, Е. В. Маркетинг спорта : учеб.-метод. пособие / Е. В. Скворода, Л. П. Хлюст ; Бел. гос. ун-т физ. культуры. – 2-е изд., перераб. и доп. – Мн. : БГУФК, 2025. – 241 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

5. Багиев, Г. Л. Маркетинг : учебник / Г. Л. Багиев, В. М. Тарасевич, Х. Анн ; под общ. ред. Г. Л. Багиева. – 3-е изд. перераб. и доп. – СПб. : Питер, 2008. – 736 с.
6. Еншин, М. М. Спортивный менеджмент и маркетинг : учеб. пособие / М. М. Еншин ; Бел. гос. ун-т физ. культуры. – 2-е изд., испр. – Мн. : БГУФК, 2005. – 229 с.
7. Каменков В. С. Право: спорт и реклама / В. С. Каменков // Спорт: экономика, право, управление. – 2011. – № 3. – С. 22–25.
8. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент : экспресс-курс / Ф. Котлер ; [под ред. С. Г. Божук ; пер. с англ. Д. Раевской]. – 2-е изд. – [СПб. : Питер], 2006. – 464 с.
9. Литвинович, В. М. Организационные основы деятельности физкультурно-спортивных организаций : пособие / В. М. Литвинович, Ж. Н. Бондарович ; Бел. гос. ун-т физ. культуры. – 2-е изд., испр. и доп. – Мн. : БГУФК, 2018. – 151 с.
10. Непряхин, П. П. Вопросы повышения эффективности физкультурно-спортивных сооружений / П. П. Непряхин // Спортивное право в Республике Беларусь : сб. ст. / М-во спорта и туризма [и др.]. – Мн., 2015. – Вып. 5. – С. 117–118.
11. О физической культуре и спорте : Закон Респ. Беларусь от 4 янв. 2014г. № 125-3 // iLex : информ. правовая система (дата обращения: 12.03.2026).
12. Подготовка и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий : метод. рекомендации / Респ. учеб.-метод. центр физ.

воспитания населения ; [авт.-сост.: В. В. Борисов, В. В. Михайлович]. – Мн. : РУМЦ ФВН, 2017. – 67 с.

13. Положение о проведении на территории Республики Беларусь спортивно-массовых мероприятий : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 19 сент. 2014 г. № 903 : // іlex : інформ. правая сістэма (дата абрачэння: 12.03.2026).

14. Положение о проведении на территории Республики Беларусь спортивных мероприятий : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 19 сент. 2014 г. № 902 // іlex : інформ. правая сістэма (дата абрачэння: 12.03.2026).

15. Филоненко, Н. В. Маркетинг физкультурно-спортивных и спортивно-зрелищных услуг : учебник / Н. В. Филоненко, Н. А. Ушакова. – М. : Колос-с, 2018. – 103 с.

16. Филиппов, С. С. Менеджмент физической культуры и спорта : учебник / С. С. Филиппов. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2020. – 233 с.

17. Государственная программа «Физическая культура и спорт» на 2026–2030 годы : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 24 дек. 2025 г. № 772 // іlex : інформ. правая сістэма (дата абрачэння: 12.03.2026).

Министерство спорта Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный университет физической культуры»

Кафедра менеджмента спорта

ДНЕВНИК

производственной преддипломной практики для специальности
6-05-1012-04 «Организация и управление физической культурой, спортом и
туризмом», профилизации «Менеджмент в спорте»

студент _____
факультет _____ курс _____ группа _____
форма получения высшего образования _____
(дневная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации)

Адрес _____ телефон _____

На период с _____ 20__ года по _____ 20__ года

ФИО руководителей:
Руководитель организации

Непосредственный руководитель практики от организации

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от факультета

Отметка за практику

20__ / 20__ учебный год

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

В период прохождения производственной практики подчиняется администрации университета, руководителям практик от кафедр и непосредственному руководителю практики от организации. При прохождении практики выполняет требования внутреннего распорядка базы практики и указания руководителей базы практики.

Студент, явившийся на практику несвоевременно, имеющий пропуски, представляет в течение трех дней руководителю практики от факультета и в деканат соответствующие объяснения и подтверждающие документы. В этом случае студент допускается к практике с разрешения декана и руководителя практики от факультета.

Студент, не выполнивший программу по практике, а равно получивший отрицательный отзыв непосредственного руководителя практики от организации и (или) неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время (не более одного раза).

Функциональные обязанности студента:

участвует в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики;

выполняет все виды работ, предусмотренные программой по практике, ведет дневник практики;

заполняет дневник практики самолично;

выполняет учебные задания в полном объеме при установлении индивидуальных сроков прохождения практики;

пребывает на базе практики ежедневно не менее 6 часов;

своевременно выполняет индивидуальные задания и представляет на проверку документацию руководителям практики от кафедр и непосредственному руководителю практики от организации. В случае отсутствия проверенных и утвержденных документов (планов) студент не допускается к проведению мероприятий.

Ознакомлен

(подпись, дата)

(ФИО)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись) руководителя практики от кафедры
	1-я НЕДЕЛЯ		
	2-я НЕДЕЛЯ		
	3-я НЕДЕЛЯ		
	4-я НЕДЕЛЯ		
	5-я НЕДЕЛЯ		
	6-я НЕДЕЛЯ		
	7-я НЕДЕЛЯ		

ЕЖЕДНЕВНОЕ ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

[illegible]

Непосредственный руководитель
практики от организации _____

(подпись)

(ФНО)

ОТЧЕТ

о прохождении производственной преддипломной практики для
специальности 6-05-1012-04 «Организация и управление физической
культурой, спортом и туризмом», профилизации «Менеджмент в спорте»

студента _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

курс _____ группа _____ факультет _____

Организация _____

_____ (наименование организации)

1. Отвечает ли необходимым требованиям организация, где Вы проходили практику (методическое обеспечение, условия работы)?

2. Анализ проведения собраний, методической помощи по комплексной характеристике организации и вопросам проектирования продукта

3. Что было наиболее трудным для Вас в подготовке, проведении и участии в спортивном соревновании (спортивно-массовом мероприятии) и разработке необходимой документации?

4. Были ли трудности при составлении отчетной документации? Какие?

5. Как Вы оцениваете свою подготовленность к практике?

6. Какие новые знания, умения, компетенции Вы приобрели или усовершенствовали в процессе прохождения практики?

7. Ваши замечания и предложения по содержанию и организации практики

Руководитель организации

(подпись, дата)

(ФИО)

М.П.

Непосредственный руководитель
практики от организации

(подпись, дата)

(ФИО)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись, дата)

(ФИО)

Студент

(подпись, дата)

(ФИО)

ОТЗЫВ

о прохождении производственной преддипломной практики
для специальности 6-05-1012-04 «Организация и управление физической
культурой, спортом и туризмом», профилизации «Менеджмент в спорте»

Студент _____

ФИО

Курс _____ группа _____ факультет _____

Место прохождения практики _____

(наименование организации)

Руководитель организации _____

Непосредственный руководитель

практики от организации _____

В период практики с _____ 20__ по _____ 20__ студент
приобрел следующие профессиональные навыки:

Знания, умения, компетенции	В большей мере	В достаточной мере	Не овладел(а)
Знания нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации			
Знание методологии и методики проведения спортивного соревнования (спортивно-массового мероприятия)			
Умение дать характеристику организации и культивируемых видов спорта			
Умение анализировать состояние и уровень развития культивируемых видов спорта			
Формирование навыка разработки положения о проведении спортивного соревнования по виду спорта			
Проявление интереса к прохождению практики и освоению ее программы			
Исполнительская дисциплина			

Рекомендуемая отметка за практику _____

Непосредственный руководитель

практики от организации

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Министерство спорта Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный университет физической культуры»

Кафедра менеджмента спорта

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

производственной преддипломной практики для специальности
6-05-1012-04 «Организация и управление физической культурой, спортом и
туризмом», профилизации «Менеджмент в спорте»

студент ____ курс ____ группа ____ факультет _____

(ФИО)

Место прохождения
практики _____

Непосредственный руководитель
практики от организации

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(ФИО)

20__/20__ учебный год

Комплексная характеристика базы практики

Документ представляет аналитическую справку, включающую следующие разделы:

1. Полное название организации, краткая характеристика, история создания и развития.
2. Направления деятельности организации.
3. Особенности контингента потребителей. Информацию о структуре контингента необходимо представить в виде диаграмм, отражающих распределение контингента по полу, возрасту, уровню дохода, социальному статусу, виду трудовой деятельности и т.п....
4. Организационно-правовая форма. Раздел предполагает описание организационно-правовой формы исследуемой организации ее преимущества и недостатки.
5. Правовое обеспечение организации. Дать характеристику основным нормативно-правовым документам, регулирующим деятельность организации (Устав организации, Коллективный договор и т.д.; дать перечень ГОСТов, Постановлений, Положений, действующих в отрасли). Отразить практику правового регулирования труда в организации (приём на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение).
6. Сфера деятельности организации. Раздел предполагает анализ сферы деятельности и её влияние на формирование общей и внутриорганизационной стратегии.
7. Организационная структура управления. В данном разделе характеристики необходимо построить структуру управления организацией, выявить ее сильные и слабые стороны, а также сформулировать предложения по ее совершенствованию с учетом деятельности в условиях рыночной экономики.
8. Кадровая политика организации. Необходимо оценить систему подбора и расстановки кадров, приема на работу, увольнения, аттестации; участие коллектива в управлении организацией; возможности повышения квалификации и карьерного роста работников.
9. Методы управления. Необходимо сделать анализ применяемых организационно-распорядительных, экономических, социально-психологических методов управления в организации, указать преимущества и недостатки в их использовании.
10. Информационное обеспечение. Необходимо сделать анализ используемых информационных технологий по следующим критериям: обеспеченность и доступность, актуальность и эффективность использования, оптимизация процессов управления, влияние на каналы коммуникации и деятельность организации.
11. Эффективность работы организации физической культуры и спорта. Анализ и оценка эффективности должна проводиться на базе

совокупности показателей, каждый из которых характеризует определённую сторону деятельности: социальную; спортивную; экономическую.

Социальные и спортивные показатели эффективности могут значительно изменяться в зависимости от уровня спортивных организаций и их цели деятельности.

Экономический анализ включает следующую информацию: источники финансирования, бюджетная и внебюджетная деятельность, удельный вес внебюджетного финансирования, рентабельность.

Отметка _____

Непосредственный руководитель
практики от организации _____

(подпись)

(ФИО)

Анализ маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций

Анализ маркетинговой деятельности предполагает комплекс маркетинговых мероприятий, связанных с исследованием особенностей рыночной деятельности субъекта хозяйствования. Основной целью анализа является определение способов реализации экономических интересов организации посредством удовлетворения платежеспособного рыночного спроса. Анализ маркетинговой деятельности необходим для сбора и обобщения информации, необходимой для принятия оптимальных управленческих решений.

Объектами анализа маркетинговой деятельности являются рынки сбыта, спрос и факторы его определяющие, конкурентоспособность продукта, ценовая политика, в целом маркетинговая деятельность организации.

Структура анализа маркетинговой деятельности организации

1. Анализ организационно-экономической деятельности: год основания организации; основной продукт и ассортимент; объем производства в течение определенного периода (календарный год); штат сотрудников; порядок установления цен; режим работы.

2. Анализ структуры службы маркетинга: тип организационной структуры; функции; распределение обязанностей, направления деятельности.

3. Анализ конкурентов: масштаб рынка (район, город, внутренний рынок и т.д.); главные конкуренты; определение конкурентоспособности.

Пример расчета единичных показателей конкурентоспособности.

Главные конкуренты	Показатели для расчета индекса конкурентоспособности			
	Удобство расположения организации и доступность услуги	Ассортимент услуг (товаров)	Качество услуг	Квалификация сотрудников
1				
2				
3				

Примечание: студент самостоятельно может выбрать другие показатели и оценить каждый показатель по балльной шкале от 1 до 10. По каждому конкуренту подсчитывается сумма баллов.

4. Анализ ценовой политики: определение целей ценовой политики (выживаемость, текущая прибыль, сбыт, качество); методы ценообразования, составление ценовой карты

Главные конкуренты	Цены на аналогичные услуги (товары) конкурентов			
	Название услуги/товара	Название услуги/товара	Название услуги/товара	Название услуги/товара
1				
2				
3				

5. Анализ коммуникации с покупателями: описание форм и методов коммуникации; используемые инструменты продвижения; оценка эффективности рекламной деятельности и стимулирования продаж.

6. Анализ целевой аудитории: пол, возраст, предпочтения, уровень доходов, семейное положение и т.д.

7. Анализ сильных и слабых сторон организации (SWOT-анализ):

Сильные стороны	Слабые стороны
-	-
-	-
-	-
Угрозы	Возможности
-	-
-	-
-	-

8. Предложения и рекомендации по повышению эффективности маркетинговой деятельности организации.

Отметка _____

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (ФИО)

Программа подготовки и проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия

Документ представляет собой самостоятельно разработанный проект программы подготовки и проведения конкретного спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия, включающий следующие разделы:

1. Обоснование актуальности проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия;
2. Локальный нормативный документ о создании организационного комитета (приказ, распоряжение);
3. План работы организационного комитета;
4. Положение о проведении (регламент проведения) спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия;
5. Смета расходов. Документ содержит справочную и расходную части, оформляется в произвольной форме или в форме, принятой в организации;
6. Сценарий торжественного открытия, награждения победителей и закрытия спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия.

Образец оформления плана работы организационного комитета:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение

План работы представляет собой перечень последовательных, ограниченных временными рамками действий, которые в свою очередь соотносятся с вовлеченными в процесс материальными, финансовыми и человеческими ресурсами.

Содержание документа должно включать все мероприятия, обеспечивающие успешное проведения спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия:

- выбор и подготовка спортивного сооружения;
- составление общей сметы расходов;
- разработка положения о проведении (регламент проведения) спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия;
- проведение рекламной кампании;
- работа с общественностью;
- работа со спонсорами и партнерами;
- работа с волонтерами;
- обеспечение медицинского обслуживания;
- обеспечение службы безопасности;
- организация торжественного открытия, награждения победителей и закрытия спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия;
- организация перевозок, проживания и питания участников;

- аренда оборудования;
- иные разделы.

При разработке плана рекомендовано использовать следующие документы:

- О физической культуре и спорте : Закон Респ. Беларусь от 4 янв. 2014г. № 125-3;
- Подготовка и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий : метод. рекомендации / Респ. учеб.-метод. центр физ. воспитания населения ; [авт.-сост.: В. В. Борисов, В. В. Михайлович]. – Мн. : РУМЦ ФВН, 2017. – 67 с.;
- Положение о проведении на территории Республики Беларусь спортивно-массовых мероприятий : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 19 сент. 2014 г. № 903;
- Положение о проведении на территории Республики Беларусь спортивных мероприятий : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 19 сент. 2014 г. № 902;
- Государственная программа «Физическая культура и спорт» на 2026–2030 годы : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 24 дек. 2025 г. № 772;
- Республиканский и местные календарные планы проведения спортивных мероприятий, календарные планы проведения спортивных мероприятий по техническим, авиационным, военнопприкладным и служебно-прикладным видам спорта, а также календарные планы проведения спортивных мероприятий организаций физической культуры и спорта;
- Правила спортивных соревнований по виду спорта в т.ч. международные.

Положение о проведении (регламент проведения) спортивного соревнования

В положении о проведении (регламенте проведения) спортивного соревнования должны быть указаны сведения о наименовании спортивного соревнования, месте и сроках его проведения (в том числе информация о дне прибытия и убытия участников спортивного соревнования), организаторах спортивного соревнования, а также разделы, предусматривающие:

1. Цель и задачи. В данном разделе определяется главная цель спортивного соревнования и, исходя из неё, формулируются конкретные задачи.

2. Участвующие организации и участники. Указывается, кто допускается к участию в соревнованиях, в каком количестве, с каким составом команд, а также требования, предъявляемые к участникам.

Участвующими организациями являются организации физической культуры и спорта (далее – ФКиС), иные организации, осуществляющие

деятельность в сфере ФКиС. Участниками спортивного соревнования являются спортсмены (команды спортсменов) и т.п.

3. Порядок подачи заявок на участие. Указываются конкретные сроки и порядок подачи предварительных и именных заявок, а также время и место проведения мандатной комиссии.

4. Программа спортивного соревнования. Данный раздел включает наименование спортивного соревнования, численный состав спортсменов, виды программы спортивного соревнования и т.п.

5. Порядок организации судейства. Указывается общее и непосредственное руководство спортивным соревнованием.

6. Порядок определения и награждения победителей (призеров). Указывается порядок определения победителей в общекомандном и личном зачётах, а также виды поощрений участников, тренеров, команд, организации.

7. Порядок пересмотра и признания недействительными спортивных результатов в случае спортивной дисквалификации. Согласно правилам соревнований.

8. Порядок подачи протестов и их рассмотрения. Согласно правилам соревнований.

9. Условия финансирования, в том числе предусматривающие в случае установления для направляющих организаций и участников спортивных мероприятий заявочных (организационных, регистрационных, аккредитационных) взносов их размер, порядок внесения с указанием расходов, на которые будут направлены данные взносы.

10. Организация антидопингового и медицинского обеспечения. Организацию антидопингового обеспечения в соответствии с законодательством и (или) антидопинговыми правилами международных спортивных организаций, а также организацию медицинского обеспечения в соответствии с порядком организации медицинского обеспечения спортивных мероприятий на территории Республики Беларусь, устанавливаемым Министерством спорта и туризма по согласованию с Министерством здравоохранения.

11. В Положение могут быть включены также иные разделы, связанные с проведением спортивных соревнований либо участием в них, в том числе разделы, предусматривающие распределение прав и обязанностей между организаторами спортивных соревнований (при наличии нескольких организаторов спортивных мероприятий) и (или) направляющими организациями.

Положение о проведении спортивно-массового мероприятия

Организаторы мероприятия утверждают положение о проведении мероприятия, в котором указываются:

1. Цель и задачи. Определяется главная цель спортивно-массового мероприятия и, исходя из нее, формулируются конкретные задачи.

2. Участвующие организации и лица, принимающие участие в видах программы мероприятия (возраст, пол, квалификация спортсменов). Участвующими организациями являются организации физической культуры и спорта (далее – ФКиС), иные организации, осуществляющие деятельность в сфере ФКиС, которые определяют участников;
3. Организации, на которые возлагается проведение мероприятия;
4. Место и сроки проведения. Указывается дата прибытия, период проведения мероприятия, дата завершения;
5. Порядок и сроки подачи заявок. Указываются конкретные сроки и порядок подачи предварительных и именных заявок, а также время и место проведения мандатной комиссии;
6. Условия приема и допуска лиц и команд для участия в спортивно-массовом мероприятии;
7. Программа мероприятия. Указывается наименование спортивно-массового мероприятия, численный состав участников, виды программы спортивно-массового мероприятия и т.п.;
8. Система оценки результатов;
9. Порядок награждения победителей и призеров мероприятия. Указывается порядок определения победителей в общекомандном и личном зачётах, а также виды поощрений участников, тренеров, команд, организаций;
10. Финансовые условия проведения мероприятия. Указываются в случае установления для направляющих организаций и участников спортивных мероприятий заявочных (организационных, регистрационных, аккредитационных) взносов их размер, порядок внесения с указанием расходов, на которые будут направлены данные взносы;
11. Порядок подачи протестов и их рассмотрения.

Сценарий торжественного открытия, награждения победителей и закрытия спортивного соревнования или спортивно-массового мероприятия

Торжественный церемониал является важной составной частью спортивного мероприятия. Он имеет большое воспитательное значение, способствует пропаганде физической культуры и спорта, формированию у участников и зрителей патриотизма и нравственности.

Торжественный церемониал разрабатывается оргкомитетом проводящей организации совместно с главной судейской коллегией с учетом ранга и положения о спортивном соревновании, особенностей и традиций вида спорта, а также устава и регламента республиканских спортивных федераций. Он включает последовательность действий членов оргкомитета, спортсменов, тренеров, судей, почетных гостей, других лиц и служб при открытии и закрытии соревнований.

Торжественный церемониал утверждается оргкомитетом организации, проводящей соревнования.

Утвержденный порядок торжественного церемониала (с необходимыми схемами, планами, эскизами) представляется председателю оргкомитета, руководителю проводящей организации, директору спортивного сооружения, судье-информатору, руководителю пресс-службы и другим лицам, ответственным за проведение торжественного церемониала и отдельных его частей.

Ответственность за проведение торжественного церемониала возлагается на проводящую организацию, оргкомитет и главную судейскую коллегию соревнований.

Руководитель проводящей организации, председатель оргкомитета совместно с главным судьей проводят проверку готовности спортивного сооружения к проведению торжественного церемониала.

Спортивное сооружение, на котором проводится торжественный церемониал, должно быть оформлено средствами наглядной пропаганды и агитации, радиофицировано и иметь в наличии: комплекты государственных флагов и знамен, флаги расцвечивания, флагштоки, древки, приспособления для подъема флагов, фонограммы государственного гимна Республики Беларусь, маршей, музыкальных произведений, пьедестал почета, штандарты с названием команд-участниц соревнований.

На торжественный церемониал участники соревнований должны выходить в спортивной форме, при этом форма устанавливается проводящей организацией или главной судейской коллегией по виду спорта.

При подготовке торжественного церемониала по необходимости проводятся репетиции с участием всех лиц и служб, обеспечивающих отдельные его части. На генеральной репетиции торжественного церемониала обязательно присутствие представителей проводящей организации и главной судейской коллегии.

Открытие соревнований

Ритуал открытия соревнований включает:

- построение спортсменов, тренеров, судей перед началом соревнований в форме, установленной для церемониала для каждой категории;
- сбор членов оргкомитета проводящей организации и лиц, приглашенных для участия в торжественном церемониале;
- информацию диктора (судьи-информатора) о соревнованиях, его участниках, истории вида спорта, достижениях спортсмена и т. д.;
- позывные о начале церемонии открытия;
- исполнение марша для выхода участников на парад;
- выход команд (делегаций), членов оргкомитета, почетных гостей соревнований для участия в параде;
- приветствие от оргкомитета проводящей организации, федерации по виду спорта, почетных гостей;

- объявление руководителей оргкомитета проводящей организации об открытии соревнований, подъем государственного флага с исполнением государственного гимна;

- вручение вымпелов, значков, цветов, сувениров участникам и почетным гостям соревнований;

- выход участников торжественного церемониала со спортивной арены;

- при проведении соревнований высокого ранга в программу открытия включаются показательные выступления спортсменов и художественных коллективов;

- при подъеме (спуске) государственного флага и исполнении государственного гимна, участники ритуала открытия (закрытия) и все присутствующие на параде стоят без движений, повернувшись лицом к флагу до окончания исполнения гимна, при этом руководителями оргкомитета могут подаваться предварительные команды: «На государственный флаг Республики Беларусь равняйся, смирно! Государственный флаг Республики Беларусь поднять!»

Нормы представительства участников парада при необходимости устанавливаются оргкомитетом проводящей организации и главной судейской коллегией соревнований.

Накануне проведения торжественного церемониала рекомендуется провести инструктаж судьи при участниках (командующего парадом) по схеме выхода и расстановки участников.

Порядок построения участников открытия соревнований:

- командующий парадом (судья при участниках), знаменосцы с государственным флагом, флагами расцвечивания, спортивных обществ;

- колонна ветеранов спорта (с обязательным наличием спортивных наград, лент чемпионов и т. д.);

- команды-участницы соревнований (спортсмены) в установленном порядке (впереди каждой – выводящий, несущий табличку с названием команды (территории)).

На парад команды выстраиваются в порядке мест, занятых на предыдущих аналогичных соревнованиях, кроме спартакиад. Если соревнования проводятся впервые, то выстраиваются в порядке русского алфавита по названию команд (территорий).

В дикторском тексте при представлении членов оргкомитета проводящей организации указываются: должность, звание, имя, отчество, фамилия. При вызове спортсменов на подъем флага (спортивное звание, имя, фамилия, название команды (территории)).

Представление участников и судейской коллегии проводится перед началом, перед сменой и в перерывах соревнований.

При представлении спортсмена называются: нагрудный номер, звание, имя, фамилия и спортивное общество, территория, от которой выступает спортсмен. В отдельных случаях и видах спорта объявляются звание, имя, отчество, фамилия тренера, другие краткие сведения о спортсмене.

При представлении судейской коллегии называются: судейская квалификация (категория), звание, имя, фамилия, территория от которой прибыл.

При представлении участник должен сделать шаг вперед, повернуться лицом к присутствующим на соревнованиях и возвратиться на место.

Награждение призеров соревнований

Для проведения церемонии награждения необходимо подготовить:

- награды (призы, медали, жетоны, дипломы, грамоты);
- наградную атрибутику (флаги, цветы, подносы для наград и т.д.);
- оборудование (пьедестал почета, флагштоки, приспособления и устройство для подъема флагов, музыкальные фонограммы и т. д.).

Церемония награждения проводится с учетом особенностей вида спорта, условий и места проведения соревнований, а также положения и регламента, утвержденных проводящей организацией.

Награждение сопровождается исполнением торжественной мелодии (туш).

Церемония награждения проводится:

- при завершении соревнований по виду;
- по окончании вида программы комплексных соревнований (спартакиады, многоборья);
- по окончании соревнований одной дисциплины вида спорта (в легкой атлетике, плавании и т. д.).

Если для подготовки церемонии награждения требуется время, пауза может быть заполнена исполнением музыкальных произведений, показательными выступлениями спортсменов, художественных коллективов, проведением лотерей.

Для проведения церемонии награждения создается специальная группа, оргкомитетом проводящей организации назначаются ответственные.

Группа (ответственные) награждения по представлению судейской коллегии готовит:

- листы награждения, в которых записываются: вид программы, фамилия, имя, звание призера, команда (территория), результат, фамилия, имя, отчество тренера, его должность и звание;
- награды и наградную атрибутику;
- список лиц, вручающих награды (с указанием должности, звания) согласованный с оргкомитетом проводящей организации, который передается диктору (судье-информатору).

По готовности призеров, лиц, вручающих награды, (диктора или судьи-информатора), оркестра, знаменосцев, главный судья дает команду о начале церемонии награждения.

Церемония награждения включает:

- сбор и построение участников награждения;
- позывные о начале церемонии награждения;

- марш на выход участников соревнований;
- выход участников соревнований и лиц, вручающих награды;
- информацию диктора (судьи-информатора) о призерах соревнований и лицах, вручающих награды;
- вручение наград, дипломов, цветов, памятных сувениров по нарастающей шкале (III, II, I места);
- музыкальное сопровождение награждения торжественной музыкой (туш);
- уход участников соревнований и лиц, проводивших награждение со спортивной арены на свои места.

В дикторском тексте (судьи-информатора) первыми представляются лица, вручающие награды, а затем участники-призеры, тренеры.

При награждении тренеры становятся с левой и правой стороны пьедестала почета.

В программе соревнований необходимо учитывать наиболее удобное время для проведения церемонии награждения (занятость участников, присутствие зрителей и т. д.).

После церемонии награждения могут проводиться по согласованию с оргкомитетом проводящей организации пропагандистские мероприятия: фотографирование победителей соревнований, пресс-конференции, интервью и т. д.

Заккрытие соревнований

Ритуал закрытия соревнований включает:

- информацию диктора (судьи-информатора) о результатах соревнований, призерах;
- сбор и построение участников соревнований перед выходом на спортивную арену;
- позывные о начале церемонии;
- исполнение выходного марша;
- выход участников соревнований и членов оргкомитета проводящей организации на спортивную арену;
- выступления от оргкомитета проводящей организации;
- вручение призов и наград;
- объявление руководителем оргкомитета проводящей организации о закрытии соревнований;
- спуск государственного флага, исполнение государственного гимна;
- выход участников соревнований со спортивной арены.

На парад закрытия команды выходят и выстраиваются в порядке занятых мест на соревнованиях.

При награждении специальными призами главный приз вручает руководитель оргкомитета проводящей организации или, по согласованию,

главный судья, почетный гость, другие призы (представители организаций учредителей призов).

Результаты соревнований объявляет главный судья или судья-информатор.

В зависимости от ранга соревнований и необходимости, возможно объединение церемонии награждения и ритуала закрытия без перерыва, при этом последовательность и порядок действий сохраняется.

Отметка _____

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (ФИО)